

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 4 ИМЕНИ ИВАНА НАУМОВИЧА  
НЕСТЕРОВА ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ гимназия № 4 имени И.Н. Нестерова  
поселка Псебай

(протокол от 10.01.2021 №4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ гимназия № 4  
имени И.Н. Нестерова  
поселка Псебай

от 13.01.2021 №4

**Положение о библиотеке**

**1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 43ФЗ от 29.12.2010 г., п. «а» ч. 4 ст. ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», соответствии с Уставом МБОУ гимназии №4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай, в соответствии с требованиями ФГОС, СП 2.4.3648-20.

1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №4 имени Ивана Наумовича Нестерова поселка Псебай муниципального образования Мостовский район, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-образовательными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ гимназии №4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности и трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором гимназии.

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденных директором гимназии.

1.7 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9 В соответствии с п.20 ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ обучающимся предоставляются права на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.10 В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.11 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.12 Библиотекарь ежемесячно проводит сверку уже имеющихся в фондах библиотеки документов и по мере поступления документов в фонд с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае их выявления

изымает из фонда. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти.

1.13 Не реже одного раза в квартал инженер-системный администратор проводит работу по блокированию доступа с компьютеров установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов».

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала; формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению, поиску, отбору и критической оценке информации.

- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- создаёт информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

- разрабатывает рекомендательные пособия;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов основного фонда, включает отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом гимназии.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы,

- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не осуществляется.

## **V. Управление и штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ гимназии № 4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ гимназии № 4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай.

5.3. Руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем), которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем гимназии, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Заведующая библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующая библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- техническая документация;
- структура и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых Положением о библиотеке МБОУ гимназии № 4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай с

использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке».

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется ее Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании или квалификации.

5.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работника библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки.**

### **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать учебный фонд в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;
- повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном уголке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

### **7.2. Пользователи библиотекой обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ гимназии № 4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай.

- за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести их родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст.1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

### **7.3. Порядок пользования абонементом:**

-пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями) – учебный год; научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней; периодическими изданиями повышенного спроса - 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **VIII. Порядок учета библиотечного фонда учебников гимназии.**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, и настоящим Положением.

8.1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

8.1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

8.1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется следующими документами: книга суммарного учета, картотека учета учебников, тетрадь учета учебных материалов временного характера, автоматизированная программа учета фонда учебной литературы.

8.1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### **8.2. Учет фонда учебной литературы**

8.2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;

- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

8.2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ гимназии. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

8.2.3. Учет учебников осуществляется в 'Книге суммарного учета' (далее - КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается их общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество и сумма поступивших учебников за текущий год; общее количество и сумма выбывших учебников за текущий год; общее количество и сумма учебников, состоящих на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

8.2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

8.2.5. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и

т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в Тетради учета документов временного характера.

#### 8.2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

Причины списания:

-переход на новый Федеральный Государственный Образовательный стандарт;

- преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен): залитые краской или вырванные страницы, разорванный переплёт;

-порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;

-порча в результате стихийного бедствия;

-утеря читателями.

При выявлении порчи учебников составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

8.2.7 Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

#### 8.2.8. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники учителям I - IV классов, классным руководителям V - XI классов или учителям по соответствующему предмету. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

8.2.9. Каждое общеобразовательное учреждение ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС MARK-SQL.

### **8.3. Правила пользования школьными учебниками**

#### **8.3.1. Общие положения**

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле».

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается Правилами пользования библиотекой.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

### **8.3.2. Правила пользования школьными учебниками:**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учащимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой). За каждый полученный учебник (часть) учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников.

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.

3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Запись об их наличии переносится в новую ведомость выдачи учебников.

6. Учебники, для занятий с частными репетиторами учащимся не выдаются;

7. В случае остатков учебников после выдачи учащимся, учителя – предметники гимназии вправе пользоваться учебным фондом.

## **IX. Порядок учета основного библиотечного фонда гимназии.**

### **9.1. Сохранность основного библиотечного фонда.**

Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает библиотечные правила и обязуется их выполнять. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись - не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность.

### **9.2. Учёт основного библиотечного фонда.**

**9.2.1 Суммарный учёт**(количественный) учет устанавливает в «Книге суммарного учета» точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях. **Индивидуальный учёт** – регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от количества и времени их поступления.

### **9.2.2 Исключение литературы из основного фонда**

Исключение из фонда происходит по следующим причинам:

- морально устаревшие;
- ветхие, физически изношенные (естественное старение полиграфических материалов);
- преднамеренно испорченные читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);
- испорченные в результате стихийного бедствия;
- имеющие экстремистское содержание;
- содержание литературы может наносить вред физическому здоровью пользователей;
- литература которая не одобрена Святейшим Патриархом Московским и всея Руси, Высокопреосвященнейшим митрополитом Екатеринодарским и Кубанским.

Списание литературы проводится не реже одного раза в год.

Списанная литература сдаётся в макулатуру.

На каждый вид списания составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости литературы.